



**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-006-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;





- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0004-M de 03 de enero de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Isaac Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*"; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0004-M de 03 de enero de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*".

Artículo 2.- EMITIR el "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*".

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*", expedido mediante esta resolución.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los tres días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaborado por:	Ab. Patricia Vera Vite
Aprobado por:	Ab. Martha Giler Giler



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES GPR

SEG-SGR-PR-02

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Bernardo Ecuador Loor Ocampo / Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos 2		27/12/2017
Asesoría Metodológica realizada por:	Evelyn Patricia Caicedo Mawyin / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2		27/12/2017
	Stefanie Elena Carrera Cadena / Directora de Servicios, Procesos y Calidad Subrogante		27/12/2017
Revisado por:	Diego Andrés Bowen Cabrera / Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos		27/12/2017
	María Danila Villacís Franco / Líder Metodológico GPR		27/12/2017
Aprobado por:	Alexander Isaac Vega Tapia / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		27/12/2017

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	23/11/2017
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	07/12/2017
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y Líder Metodológico GPR	11/12/2017
1.0	Emisión final luego de regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	26/12/2017

CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
REFERENCIAS	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS	5
DETALLE DE ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS.....	11



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores GPR a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde el envío de la notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores hasta la socialización de resultados de evaluación a nivel nacional.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Acuerdo Ministerial No. 1002 Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados

REFERENCIAS

- Guía metodológica GPR

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR):** Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del Gobierno y sus Instituciones al cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión.
- **HERRAMIENTA GOBIERNO POR RESULTADOS – GPR (PORTAL GPR):** La herramienta Gobierno por Resultado – GPR o portal GPR es el instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los planes estratégicos y operativos, así como programas, proyectos, procesos y monitorear sus resultados. Además, este portal genera los reportes necesarios para la toma de decisiones y sirve como fuente de información sobre el desempeño actual de la Institución.
- **INDICADOR:** Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio podrá realizar la designación de las actividades descritas en este procedimiento a un analista de su dirección, misma que deberá ser comunicada mediante el Sistema de Gestión Documental al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.
2. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá remitir una notificación de recordatorio para la actualización de indicadores mediante correo electrónico institucional a los Responsables y Titulares de unidades en la última semana del mes anterior al período de evaluación para el reporte de resultados de los indicadores GPR.
3. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, deberá actualizar y/o reportar los resultados de los indicadores GPR, conforme a lo siguiente:
 - Para las coordinaciones zonales hasta el tercer día del mes posterior al período evaluado.
 - Para las unidades de matriz hasta el sexto día del mes posterior al período evaluado.
4. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, deberá utilizar formatos verificables establecidos en el PAC GPR. El archivo anexado deberá contener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a las autoridades. En el caso de que el reporte del indicador implique anexar dos o más verificables, se deberá agrupar tales archivos en una sola carpeta comprimida. No se deberá realizar registro o cierre de resultados anticipados de otros períodos, en caso de ocurrir esto se deberá indicar en el comentario el motivo del registro o cierre del mismo.
5. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, garantizará que los verificables anexos en el reporte de resultados de los indicadores cuenten con las firmas correspondientes y que los comentarios registrados guarden relación con lo reportado en cada indicador, así como también hará uso de las nomenclaturas creadas por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el Plan Anual Comprometido (PAC).
6. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá realizar el seguimiento y evaluación a la actualización de indicadores GPR, utilizando el formato **SEG-SGR-FO-07 "Matriz de Evaluación de Indicadores GPR"**.
7. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio remitirá hasta el décimo día del mes posterior al período evaluado, la evaluación realizada a los indicadores GPR al(a) Director(a) de



Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el formato **SEG-SGR-FO-07 “Matriz de Evaluación de Indicadores GPR”** para consolidación nacional de resultados.

8. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos comunicará a las autoridades, los resultados de la evaluación mediante el **SEG-SGR-FO-09 “Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR”**.
9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
10. Los roles ejecutores en este procedimiento deberán observar toda la normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad, por lo que se observará la norma de rango superior.

ESPECÍFICOS

1. La máxima autoridad o su delegado coordinarán reuniones mensuales en conjunto con las autoridades responsables de indicadores de impacto o nivel estratégico - Nivel 1 (N1) para efectuar el seguimiento de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes estratégicos y operativos, en dichas reuniones se levantará un acta firmada por los asistentes y una copia de la misma deberá ser anexada al Plan Estratégico en el portal GPR, conforme lo establece la **“Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados”**.
2. El Líder Metodológico de la Institución será responsable de cargar los verificables y comentarios de los indicadores del Nivel 1 (N1) en el período correspondiente de acuerdo a lo registrado en el nivel específico - Nivel 2 (N2) por las Subsecretarías y Coordinaciones y Nivel 4 (N4) que corresponde al registro de las unidades operativas según sea el caso.
3. El Titular de la unidad será responsable de elaborar el verificable consolidado del reporte de resultados de aquellos indicadores Nivel 2 (N2) que se encuentren alineados al Nivel 1 (N1), cuyos resultados se encuentren siendo registrados desde el nivel operativo - Nivel 4 (N4), de forma individual o agrupada.
4. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado convocará a partir del 16 al 20 de cada mes a los miembros del equipo institucional GPR (Líder Metodológico, Administrador GPR y Equipo de seguimiento para revisión y seguimiento del cumplimiento de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes operativos del nivel (N4), reunión en la que se podrá convocar a los responsables de unidades operativas y administrativas y se levantará un acta firmada por los asistentes y

una copia de la misma será anexada en la sección “documentos de soporte” de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

- El Director(a) de la unidad convocará a su equipo de trabajo antes de las fechas establecidas en el punto tres (3) de los lineamientos generales del presente documento, para monitorear el cumplimiento de los objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes operativos del nivel N4, reunión en la que se podrá convocar al equipo institucional GPR (Líder Metodológico, Administrador GPR, Equipo de Seguimiento).

DETALLE DE ACTIVIDADES

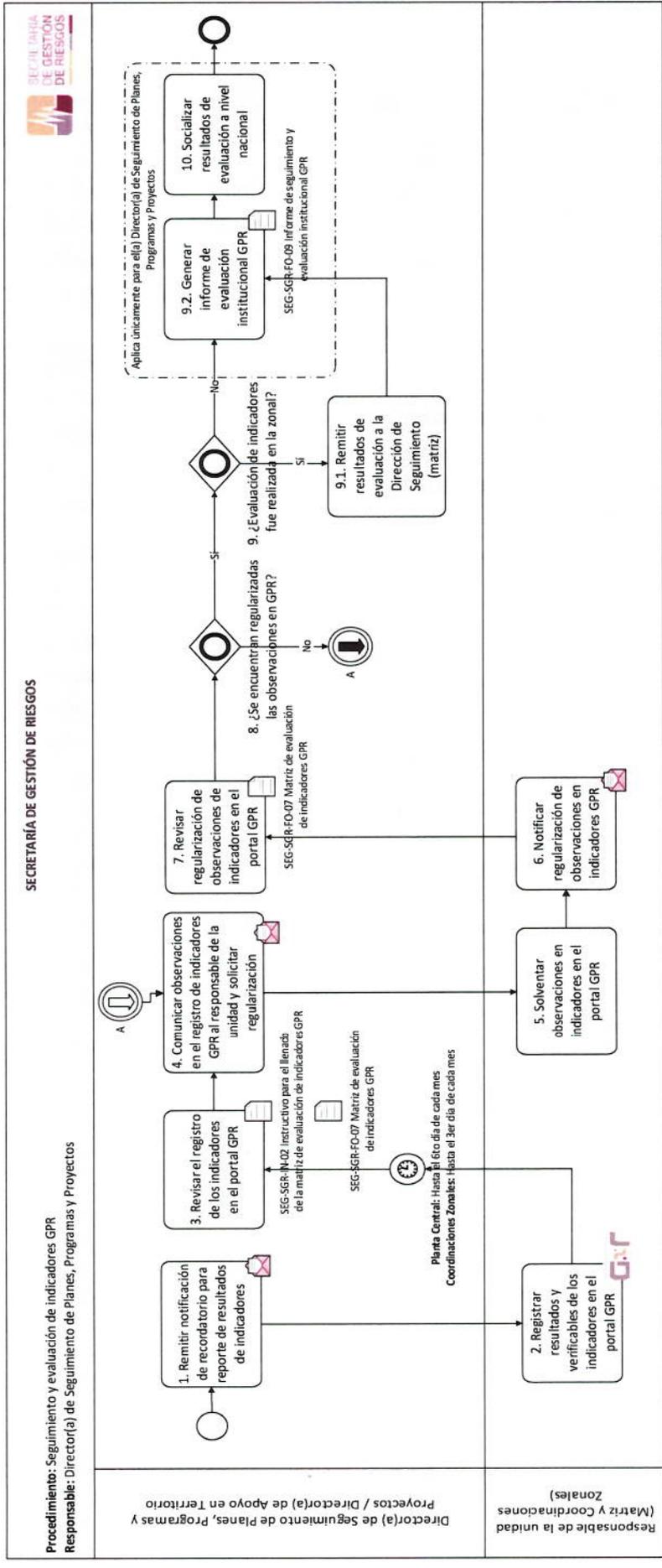
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Remitir notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores	Remite notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores GPR a los responsables de unidad. Ver lineamiento No. 2.	Correo electrónico institucional enviado
2.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	Registrar resultados y verificables de los indicadores en el portal GPR	Registra resultados y verificables de los indicadores en el portal GPR. Ver lineamientos Generales 3, 4, 5.	Registro en el portal GPR
3.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Revisar el registro de los indicadores en el portal GPR	Revisa el registro de los indicadores en el portal GPR. Ver lineamiento No. 6.	Registro en el portal GPR; SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR
4.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Comunicar observaciones en el registro de indicadores GPR al responsable de la unidad y solicitar regularización	Comunica observaciones en el registro de indicadores GPR al responsable de la unidad y solicita regularización.	Correo electrónico institucional enviado



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	Solventar observaciones en indicadores en el portal GPR en caso de existir alguna	Solventar las observaciones en indicadores en el portal GPR en caso de existir alguna.	Registro en el portal GPR
6.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	Notificar regularización de observaciones en indicadores GPR	Notifica regularización de observaciones en indicadores GPR al Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Revisar regularización de observaciones de indicadores en el portal GPR	Revisa regularización de observaciones de indicadores en el portal GPR.	Registro en el portal GPR; SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR
8.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Se encuentran regularizadas las observaciones en GPR?	Si se encuentran regularizadas las observaciones en GPR, continúe la actividad No. 9. Si no se encuentran regularizadas se debe regresar a la actividad No. 4.	N/A
9.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Evaluación de indicadores fue realizada en la zonal?	Si la evaluación de indicadores fue realizada en la zonal, continúe la actividad No. 9.1.	SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Director(a) de Apoyo en Territorio	Remitir resultados de evaluación a la Dirección de Seguimiento (matriz)	Remite resultados de evaluación a la Dirección de Seguimiento (matriz). Ver lineamiento No. 7.	Correo electrónico institucional enviado
9.2.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Generar informe de evaluación institucional GPR	Se reciben resultados de evaluación de las zonales, se consolida y genera informe de evaluación institucional GPR.	SEG-SGR-FO-09 Informe de seguimiento y evaluación institucional GPR
10.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Socializar resultados de evaluación a nivel nacional	Socializa resultados de evaluación con todas las autoridades a nivel nacional. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado a autoridades SGR y Directores de área; SEG-SGR-FO-09 Informe de seguimiento y evaluación institucional GPR

DIAGRAMA DE FLUJO



Doc 6



ANEXOS

INSTRUCTIVO

- SEG-SGR-IN-02 Instructivo para el llenado de la matriz de evaluación de indicadores GPR

FORMATOS

- SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR.
- SEG-SGR-FO-09 Informe de evaluación institucional GPR.

I. PROPÓSITO

Establecer las directrices para el llenado de la "Matriz de evaluación de indicadores GPR", código SEG-SGR-FO-07.

II. DIRECTRICES DE LLENADO

La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y/o Dirección de Apoyo en Territorio realizará la evaluación de indicadores GPR utilizando el formato SEG-SGR-FO-07 "Matriz de Evaluación de Indicadores en GPR". **(Ver Anexo 1)**.

Del Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio:

1. Registre la fecha de evaluación conforme a la siguiente sintaxis: Ciudad, día, mes y año en el campo "**FECHA DE EVALUACIÓN**".
2. Registre el nombre de la Subsecretaría y/o Coordinación a la cual pertenece el Indicador. Ejemplo: "Coordinación General Administrativa Financiera". Si el indicador es de un área, la cual no pertenece a una Subsecretaría y/o Coordinación, se deberá colocar "NA" en el campo de "**SUBSECRETARIA/COORDINACIÓN**".
3. Registre el nombre de la Dirección a la cual pertenece el Indicador. Ejemplo: "Dirección Administrativa Financiera" en el campo "**ÁREA**". Si el indicador pertenece solo a una Subsecretaría y/o Coordinación, se deberá colocar "NA" en el campo de "**ÁREA**".
4. Registre el nombre completo (dos nombres y dos apellidos) del responsable del indicador asignado en GPR en el campo "**RESPONSABLE**". Ejemplo: "José Andrés Rugel Montoya".
5. Registre el nombre completo del Indicador asignado en GPR en el campo "**NOMBRE DEL INDICADOR**". Ejemplo: "Tiempo promedio para emitir criterio de control previo en procesos de contratación".
6. Ingrese la información correspondiente al Nivel del Indicador según corresponda en el campo "**NIVEL DEL INDICADOR**":
 - "N1" para los indicadores estratégicos definidos en el nivel 1 de GPR
 - "N2" para los indicadores específicos definidos en el nivel 2 de GPR
 - "N4" para los indicadores operativos definidos en el nivel 4 de GPR
 - PROY para los indicadores que pertenecen a un proyecto
 - PROC para los indicadores que pertenecen a un proceso
7. Evalúe el cumplimiento del indicador aplicando un porcentaje (%) según los siguientes criterios en el campo "**CRITERIOS A EVALUAR**": Indicadores Actualizados y Cerrados; Archivo Anexo Actualizado; Sintaxis del Archivo Anexo; Comentario de Indicador en Rojo.

CAMPO: INDICADORES CERRADOS

- Ingrese "100%" cuando se encuentre cerrado el "resultado" del indicador en el período evaluado.
- Ingrese "0%" cuando no se encuentre cerrado el "resultado" del indicador en el período evaluado.
- Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado. (bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual).

CAMPO: ARCHIVO ANEXO ACTUALIZADO

- Ingrese "100%" cuando se encuentre el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado y con el formato establecido.
- Ingrese "0%" cuando no se encuentre el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado y con el formato establecido.
- Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.

CAMPO: NOMENCLATURA Y DESCRIPCIÓN

- Ingrese "100%" cuando la nomenclatura y la descripción del archivo se encuentren conforme a la sintaxis establecida.
- Ingrese "0%" cuando la nomenclatura o la descripción del archivo no se encuentren conforme a la sintaxis establecida.
- Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.



CAMPO: COMENTARIO DE INDICADOR

- Ingrese "100%" cuando ha registrado el comentario que explica el resultado obtenido.
- Ingrese "0%" cuando no ha registrado el comentario que explica el resultado obtenido.

Ejemplo: Evaluación de cumplimiento de indicadores

CAMPO: INDICADORES CERRADOS	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Se encuentra registrado el "resultado" del indicador en el período evaluado y se ha cerrado el período?	100
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿No se encuentra registrado el "resultado" del indicador en el período evaluado?	0
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Se ha registrado el "resultado" del indicador pero no se ha cerrado el período?	0
<p>*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado. (bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual)</p>	
CAMPO: ARCHIVO ANEXO ACTUALIZADO	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Se encuentra el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado?	100
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿No se encuentra el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado?	0
<p>*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el periodo de medición del indicador no corresponde al período evaluado.</p>	

NOMENCLATURA Y DESCRIPCIÓN	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿El nombre y la descripción del archivo se encuentra conforme a la sintaxis establecida? ▪ ¿El nombre o la descripción del archivo no se encuentra conforme a la sintaxis establecida? <p>*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.</p>	<p>100</p> <p>0</p>
COMENTARIO DE INDICADOR	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se indica las razones por las cuales no se alcanzaron las metas establecidas del indicador, en el período evaluado? ▪ ¿No se indica las razones por las cuales no se alcanzaron las metas establecidas del indicador, en el período evaluado? <p>*Ingrese "N/A" cuando el estado del indicador sea verde o amarillo.</p>	<p>100</p> <p>0</p>

8. Promedie los porcentajes resultantes de la evaluación de los criterios de evaluación en el campo "**PROMEDIO DE PORCENTAJES**".
9. Promedie los porcentajes resultantes de los NA (No aplica) registrados en los criterios de evaluación en el campo "**PROMEDIO PORCENTAJE TOTAL DE NA (NO APLICA)**".
10. Registre el resultado del indicador en GPR en el campo "**RESULTADO DEL INDICADOR GPR**".
11. Registre el promedio de resultados de los indicadores registrados en GPR por Subsecretaría / Coordinación en el campo "PROMEDIO DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO POR SUBSECRETARÍA / COORDINACIÓN ZONAL".
12. Registre observaciones relevantes en la evaluación de los indicadores en el campo "**OBSERVACIONES**".



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL GPR
MES DE MEDICIÓN, AÑO**

**Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y
Proyectos**



Pach



Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. DEFINICIÓN DE LOS SEMÁFOROS	3
3. ESTADO DE LOS PROYECTOS	3
3.1. ESTADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	3
3.2. ESTADO DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE.....	3
4. ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE LOS NIVELES N1, N2 Y N4	3
5. RESUMEN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN	4
5.1. OBJETIVOS E INDICADORES:.....	4
5.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	4
5.3. PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE.....	4
6. CONCLUSIONES	4
7. RECOMENDACIONES.....	4
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	5

Paola



Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR

1. ANTECEDENTES

2. DEFINICIÓN DE LOS SEMÁFOROS

La Norma Técnica de Implementación y Operación de Gobierno por Resultados en su Artículo 6, sobre semáforos de los indicadores establece:

“Semáforos o alertas de indicadores: la herramienta GPR cuenta con un sistema de semáforos o alertas asociados a los indicadores que facilitan su gestión. Los semáforos se muestran en GPR con íconos que tienen el siguiente significado:

- **Semáforos verdes:** representan resultados aceptables en comparación a sus metas, dentro de los rangos establecidos y con bajo riesgo.
- **Semáforos amarillos:** representan alertas de mediano riesgo y requieren evaluación, monitoreo y posibles acciones preventivas o correctivas
- **Semáforos rojos:** representan alertas de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas y deberían ser priorizados para acciones correctivas o planes de mejora inmediata”

3. ESTADO DE LOS PROYECTOS

3.1. ESTADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

3.2. ESTADO DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE

4. ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE LOS NIVELES N1, N2 Y N4

Según los lineamientos para el seguimiento de indicadores de la SGR, se obtuvo el reporte de actualización con los siguientes resultados:

A=Indicadores vigentes en 20XX:

B=Indicadores que deberían estar actualizados:

C=Indicadores actualizados:

D=Indicadores con atraso encontrados:

E=Porcentaje de incumplimiento ($D / B \times 100$): 0.00 %

NIVEL N1 SGR - OBJETIVO X: “INCREMENTAR.....”.

NIVEL N2 SGR - OBJETIVO X: “INCREMENTAR.....”.

Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR

5. RESUMEN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se muestra un resumen del desempeño de la institución, que se obtiene mediante el Visor de Gestión de la herramienta GPR y corresponde al período “mes” 20XX.

5.1. OBJETIVOS E INDICADORES:

- Nivel de cumplimiento: % en la carga de información.
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de indicadores.
- Nivel de desempeño de indicadores: % de indicadores cumplen la meta, el % se aleja de la meta y el % de las metas cerradas no registran avance.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

5.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

- Nivel de cumplimiento: % en la carga de información
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de información
- Nivel de desempeño: avance físico ponderado del %.
- Nivel de desempeño: avance financiero ponderado del %.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

Del avance físico el % de los proyectos consta sin avance físico real en el año y el % un avance mayor o igual al programado.

5.3. PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE

- Nivel de cumplimiento : % en la carga de información
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de la información.
- Nivel de desempeño: avance físico ponderado del %.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

Del avance físico el % de los proyectos consta sin avance físico real en el año y el % un avance mayor o igual al programado.

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES



Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Handwritten signature

